

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
МБУК «ЦБС» города Струнино**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБУК «ЦБС» города Струнино установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией МБУК «ЦБС» города Струнино в пределах представленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУК «ЦБС» города Струнино.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в качестве работника производится в порядке непосредственного отношения между администрацией МБУК «ЦБС» города Струнино и поступающим на работу гражданином. Соглашение представляет собой трудовой договор, заключенный сторонами в письменной форме. Он может быть заключен на срочный или неопределенный срок.

2.2. При приеме на работу администрация МБУК «ЦБС» города Струнино обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Администрация МБУК «ЦБС» города Струнино имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, оформляется приказом по МБУК «ЦБС» города Струнино, который объявляется работнику под расписку. Трудовой договор заключается в письменной форме, в приказе должны быть указаны наименование должности и условия оплаты труда.

2.5. При поступлении рабочего или служащего на работу администрация МБУК «ЦБС» города Струнино обязана:

- а) ознакомить работника с полученной работой, условиями оплаты труда, разъясняя его права и обязанности,
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники МБУК «ЦБС» города Струнино имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, а по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, трудовой договор с работником расторгается в тот срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит досрочному расторжению по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих продолжению работы, или нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (под расписку) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства в последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники и служащие обязаны:

- а) добросовестно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдая правила внутреннего распорядка, своевременно и в срок исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда;
- б) повышать производительность труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, повышать качество работы;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими инструкциями,
- г) заботиться о сохранении собственности МБУК «ЦБС» города Струнино;
- д) уважать достоинства и личные права каждого работника;
- е) соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности МБУК «ЦБС» города Струнино;

Конкретный круг обязанностей работника отражается в должностной инструкции, являющейся нормативным документом для работников бюджетной сферы.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ И СЛУЖАЩИХ

Работники и служащие имеют право:

- а) вносить предложения по улучшению работы,
- б) объединяться в профсоюзную организацию,
- в) на отдых
- г) на возмещение вреда (ущерба)
- д) на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов,
- е) на нормальные условия труда.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБУК «ЦБС» города Струнино:

- а) предоставлять работнику работу в соответствии с условиями трудового договора,
- б) обеспечивать работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по заключенному договору,
- в) создать условия для роста производительности труда путем научной организации труда, современных технологий, рациональных форм разделения и кооперации труда для улучшения организации и повышения культуры производства,
- г) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда,
- д) обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников,
- е) обеспечивать выполнение плановых заданий,
- ж) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством,
- з) создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях,

и) способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах,

к) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация имеет право:

а) разъяснять Правила внутреннего распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством,

б) давать указания, обязательные для подчиненного работника,

в) оценивать работу подчиненных,

г) контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка,

д) поощрять работника в соответствии со своей компетенцией,

е) применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией,

ж) учитывать все случаи соблюдения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. МБУК «ЦБС» города Струнино включает в себя Центральную библиотеку и один филиал – библиотеку для детей и молодежи - и работает шесть дней в неделю по следующему графику:

Центральная библиотека

* Начало работы в 9.30 часов

* Окончание работы в 18 часов

* Обеденный перерыв для работников библиотеки составляет 30 мин.

* Выходные дни: Понедельник – общий выходной день, следующий выходной день – по графику

* Санитарный день – последняя суббота каждого месяца

* Для обслуживания читателей и пользователей библиотека работает с 10 часов до 18 часов без перерыва на обед (с 9.30 до 10 часов – внутрибиблиотечная работа)

Библиотека для детей и молодежи – филиал №1

* Начало работы в 9.30 часов

* Окончание в 18 часов

* Обеденный перерыв для работников библиотеки составляет 30 мин.

* Выходные дни: Понедельник – общий выходной день, следующий выходной день – по графику

* Санитарный день – последняя суббота каждого месяца

* Для обслуживания читателей и пользователей библиотека работает с 10 часов до 18 часов без перерыва на обед (с 9.30 до 10 часов – внутрибиблиотечная работа)

7.2. Работникам МБУК «ЦБС» определяется 40 – часовая продолжительность рабочего времени в неделю со следующим режимом работы:

1. Для должностей руководящего состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Режим работы с 9 до 18 часов, перерыв на обед с 13 до 14 часов:

а) директор

б) заведующий библиотекой – филиалом

2. Для должностей работников ведущего звена устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (понедельник, второй выходной день - по графику); восьмичасовой рабочий день: с 9.30 до 18 часов; 30 мин. – перерыв на обед:

а) главный библиотекарь

б) главный библиограф

в) ведущий библиотекарь

3. Для общепрофессиональных профессий рабочих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (воскресенье, понедельник). Режим работы с 9.30 до 18 часов, 30 мин.- перерыв на обед

а) уборщик служебных помещений

б) гардеробщик

в) дворник

7.3. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы и среднего заработка.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего ТК для принятия локальных нормативных актов.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем,

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокую результативность в работе, сложность выполняемых заданий, улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяют следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение Почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также принятия иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУК «ЦБС» города Струнино применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п.5,6,9 или 10 части 1 ст.81 или п.1 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставом. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.